

Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

Statut szkoły

14 października 2026 r.

Zawartość

Dział I. Postanowienia ogólne 3
Dział II. Cele i zadania szkoły 5
Dział III. Organy Liceum 6
Rozdział 1. Postanowienia ogólne 6
Rozdział 2. Dyrektor 6
Rozdział 3. Rada pedagogiczna 8
Rozdział 4. Rada rodziców 9
Rozdział 5. Samorząd uczniowski 10
Rozdział 6. Zasady współpracy i sposób rozstrzygania sporów między organami Liceum 10
Dział IV. Organizacja Liceum 11
Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne 11
Rozdział 2. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom 12
Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 13
Rozdział 4. Organizacja wolontariatu w szkole 15
Rozdział 5. Organizacja biblioteki szkolnej 16
Rozdział 6. Organizacja systemu doradztwa zawodowego 16
Rozdział 7. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne 20
Rozdział 8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 20
Dział V. Pracownicy 25
Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli 26
Rozdział 2. Wicedyrektor 27
Rozdział 3. Wychowawca 27
Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie 29
Rozdział 5. Pedagog i psycholog szkolny 30
Rozdział 6. Doradca zawodowy 32
Rozdział 7. Nauczyciele bibliotekarze 32
Rozdział 8. Pracownicy niepedagogiczni 33
Dział VI. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów 35
Rozdział 1. Wstęp 35
Rozdział 2. Cele i zakres oceniania 36
Rozdział 3. Informowanie uczniów i rodziców o ocenianiu wewnątrzszkolnym 37
Rozdział 4. Szczegółowe zasady oceniania uczniów 40
Rozdział 5. Ocenianie bieżące 41
Rozdział 6. Przywileje uczniów wynikające z oceniania bieżącego 43
Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna 44
Rozdział 8. Szczegółowe zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 46
Rozdział 9. Egzamin klasyfikacyjny 50
Rozdział 10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności 52
Rozdział 11. Egzamin poprawkowy 54
Rozdział 12. Tryb i warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych 56
Dział VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów 58

Rozdział 1. Postanowienia wstępne 58
Rozdział 2. Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności 58
Rozdział 3. Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych 59
Dział VIII. Uczniowie 60
Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów 60
Rozdział 2. Nagrody i kary 63
Rozdział 3. Działania dyscyplinujące w odniesieniu do frekwencji 65
Rozdział 4. Kształcenie i wsparcie uczniów cudzoziemskich 66
Dział IX. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów 68
Dział X. Rekrutacja do Liceum 69
Dział XI. Postanowienia końcowe 70

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną działania Liceum stanowi ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

§ 2

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Prawie oświatowym – rozumie się ustawę, o której mowa w § 1;
2) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;
3) Liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego;
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;
5) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;
6) Radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;
7) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;
8) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież odbywającą naukę w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;
9) Rodzicach lub opiekunach prawnych – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych uczniów Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku;
10) Nauczycielach – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych na etatach pedagogicznych;
11) Pracownikach niepedagogicznych – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć pracowników szkoły niebędących nauczycielami.

§ 3

1. Liceum kształci uczniów zgodnie z ich aspiracjami i uzdolnieniami oraz celami i zadaniami systemu oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od dwóch do trzech przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka.
3. Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcące Nr III w Otwocku jest Powiat Otwocki jako jednostka samorządu terytorialnego.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32.

§ 4

1. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 5

Siedzibę liceum stanowi nieruchomość przy ul. Słowackiego 4/10 w Otwocku.

§ 6

Liceum posiada pieczęć urzędową.

§ 7

Liceum Ogólnokształcące Nr III nosi imię Juliusza Słowackiego.

§ 8

Liceum jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b Ustawy o systemie oświaty;
5) zapewnia uczniom pomoc pedagogiczną i psychologiczną.

Dział II. Cele i zadania szkoły

§ 9

1. Celem szkoły jest:
   1) tworzenie warunków do intelektualnego, emocjonalnego, etycznego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów;
   2) realizacja polityki oświatowej państwa, poprzez umożliwienie zdobycia wykształcenia średniego i przygotowania do podjęcia nauki w szkołach programowo wyższych;
   3) przekazywanie młodzieży wartości narodowo-patriotycznych, a także umiejętności ich uzewnętrzniania z zachowaniem szacunku dla innych narodów, zapobiegając wszelkim przejawom rasizmu, szowinizmu i ksenofobii;
   4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia ich tożsamości lokalnej, narodowej, etnicznej i językowej;
   5) zapewnienie każdemu uczniowi niezbędnych warunków do jego rozwoju;
   6) przygotowanie do pełnienia obowiązków obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
   7) organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczy w oparciu o nowe i efektywne trendy w pedagogice współczesnej, dobrze służące rozwojowi wrodzonych zdolności uczniów.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągane są poprzez:
   1) przekazywanie nowoczesnej wiedzy, pomagającej zrozumieć miejsce uczniów w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
   2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
   3) przygotowanie do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
   4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;
   5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom szkoły oraz służenie radą ich rodzicom;
   6) podnoszenie jakości pracy szkoły.

Dział III. Organy Liceum

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 10

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor,
   2) rada pedagogiczna,
   3) rada rodziców,
   4) samorząd uczniowski.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

Rozdział 2. Dyrektor

§ 11

1. Szkołą kieruje dyrektor powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
   10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
14) ustala we współpracy z nauczycielami technologię (platformę) informacyjno-komunikacyjną wykorzystywaną przez nauczycieli do realizacji zajęć na odległość, zasady bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów i nauczycieli z urządzeń umożliwiających kształcenie na odległość, potwierdzania w nich uczestnictwa oraz usprawiedliwiania nieobecności,
15) zawiesza, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej, zajęcia i określa sposób realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość. O decyzji dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 12

Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwałę rady pedagogicznej niezgodną z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 13

W wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 14

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 3. Rada pedagogiczna

§ 15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 16

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
   7) uchwalanie nowelizacji statutu szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 17

1. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników liceum.
2. Z zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokoły.
3. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do protokołu rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka, podobnie jak sam uczeń.
4. Rady pedagogiczne mogą odbywać się w sposób zdalny.

§ 18

1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięć, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji, rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4. Rada rodziców

§ 19

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwala własny regulamin.

§ 20

Rada rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów, wspiera działalność statutową szkoły poprzez:

1) występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi szkoły;
2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły.
3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
6) gromadzenie funduszy i dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Rozdział 5. Samorząd uczniowski

§ 21

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie w sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 6. Zasady współpracy i sposób rozstrzygania sporów między organami Liceum

§ 22

1. Współpraca organów szkoły polega na statutowo zagwarantowanej niezależności organów i poszanowaniu ich odrębności.
2. Przedstawiciele organów uczestniczący gościnnie w obradach występują z głosem doradczym. Przedstawiciele ci mogą składać i formułować wnioski, projekty, oceny, opinie i zażalenia dotyczące wszystkich spraw.
3. Organ przyjmujący wnioski, projekty, oceny bądź opinie zobowiązany jest do przedstawienia swego stanowiska w ciągu 2 tygodni, bądź – za zgodą organu składającego wniosek – na najbliższym jego posiedzeniu o charakterze plenarnym.
4. W czasie zaistnienia nierozwiązywalnego wewnętrznie sporu lub poważnej rozbieżności zdań wiążącą decyzję wydaje:
   1) dyrektor szkoły po konsultacji z radą pedagogiczną,
   2) organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego właściwy ze względu na przedmiot sporu, podejmujący ostateczną decyzję.

Dział IV. Organizacja Liceum

Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne

§ 23

1. Kalendarz każdego roku szkolnego określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw edukacji.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§ 24

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Podstawową formą pracy w liceum dla młodzieży jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 26

Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27

1. Szkoła, w miarę posiadanych możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce oraz z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są, w miarę możliwości, zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, uczniów i ich rodziców określane są indywidualnie.

§ 28

Zakres i termin zajęć pozalekcyjnych zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 29

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
   1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
   2) salę gimnastyczną wraz z przyległymi pomieszczeniami,
   3) boisko sportowe,
   4) bibliotekę,
   5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
   6) gabinety pedagogów i psychologa szkolnego,
   7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

§ 30

1. Na terenie szkoły prowadzona jest sprzedaż środków spożywczych, w szczególności w formie sklepiku szkolnego, bufetu lub automatów sprzedażowych.
2. Sprzedaż środków spożywczych na terenie szkoły prowadzone są zgodnie z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach prawa dotyczących żywienia dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty.

Rozdział 2. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom

§ 31

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i dba o ich bezpieczeństwo w szczególności:
   1) zobowiązując nauczycieli do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji i innych zajęć oraz przerw przez:
      a) systematyczną kontrolę miejsc, gdzie przebywają uczniowie, a dostrzeżone zagrożenia należy niezwłocznie zgłosić pracownikom obsługi technicznej lub dyrekcji szkoły;
      b) systematyczną kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji, natychmiastowe reagowanie na nieobecność;
   2) zobowiązując nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach fizycznych, chemicznych, informatycznych, wypożyczalni i czytelni do:
      a) opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego;
      b) odpowiedniego zabezpieczenia substancji trujących i innych odczynników chemicznych;
      c) wyłączania napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich po zakończonych ćwiczeniach;
      d) zabezpieczenia maszyn i urządzeń;
      e) kontrolowania właściwego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego;
   3) zobowiązując nauczycieli wychowania fizycznego do:
      a) sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;

b) odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny;
c) dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
d) asekurowania ucznia podczas ćwiczeń na przyrządach;
e) niedopuszczania do używania przez uczniów kul, oszczepu, dysku, ciężarów i sprzętu skoczni wzwyż bez nadzoru nauczyciela;
f) opracowania i przedstawienia dyrektorowi do zatwierdzenia regulaminu korzystania z sali gimnastycznej i innych pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia wychowania fizycznego i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego;

4) organizując w czasie przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem lekcji dyżury nauczycieli, których zadaniem jest dbałość o zachowanie porządku i bezpieczeństwo uczniów. Dyrektor szkoły ustala szczegółowy regulamin dyżurów nauczycieli;
5) instalując system monitoringu wizyjnego obejmującego zasięgiem budynek szkoły i przyległy teren, którego działanie reguluje Art. 108a ustawy Prawo oświatowe.

2. Zadania opiekuńcze na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych, szkoła realizuje uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy przez:
   1) wyznaczanie opiekunów do grup uczniowskich według zasad zawartych w regulaminie wycieczek szkolnych;
   2) zobowiązanie kierowników grup do wypełnienia "Karty wycieczki" i uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych) niepełnoletniego ucznia na udział w wycieczce.
3. Szkoła zapewnia stałą opieką pielęgniarską.

Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 32

W Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 33

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści szkolni: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

w tym poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców, specjalistów szkolnych: pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego.
5. Pomoc udzielana jest w formie, m. in.: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć rozwijających umiejętności uczenia się; zajęć specjalistycznych, m. in.: o charakterze korekcyjno-kompensacyjnych oraz rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji, warsztatów.
6. Uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli uczących i specjalistów szkolnych we współpracy z rodzicami po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny; prace zespołu koordynuje wychowawca.
7. Rodzicom (prawnym opiekunom) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania liceum, dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 34

W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:

1) nauczyciele, wychowawcy, specjaliści szkolni: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, doradca zawodowy w szczególności: rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów; określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów; rozpoznają przyczyny niepowodzeń szkolnych edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania; podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału ucznia w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania; współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
2) wychowawcy informują innych nauczycieli, specjalistów szkolnych: psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, doradcę zawodowego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem lub we współpracy z nauczycielami, specjalistami szkolnymi planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów szkolnych oraz bieżącej pracy z uczniem;
3) dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane; o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie

udzielania oraz wymiarze godzin niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia;

4) wychowawcy we współpracy z nauczycielami i specjalistami szkolnymi sporządzają opinie załączone do wniosków rodziców do poradni psychologiczno-pedagogicznych;
5) psycholog, pedagog, pedagog specjalny informują wychowawców i nauczycieli o zaleceniach poradni psychologiczno-pedagogicznych w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wynikających z opinii oraz orzeczeń, w tym o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego; pośredniczą we współpracy szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi lub instytucjami wspierającymi szkołę, w tym w zakresie organizowania spotkań z przedstawicielami tych poradni na terenie szkoły.

§ 35

Szkoła organizuje przynajmniej dwa razy w każdym półroczu zebrania rodziców z wychowawcami, nauczycielami, w czasie których rodzic ma prawo uzyskać wiedzę na temat postępów w nauce, zachowania i funkcjonowania dziecka w oddziale lub grupie rówieśniczej.

§ 36

Terminy zebrań podawane są do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 4. Organizacja wolontariatu w szkole

§ 37

1. W Szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Cele i sposoby działania:
   1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
   2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
   4) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
   5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
   6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
   1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
   2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
   1) dyrektor szkoły:
      a) powołuje opiekuna lub opiekunów szkolnego wolontariatu,

b) nadzoruje działanie szkolnego wolontariatu,
2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
3) samorząd uczniowski - wybiera Radę wolontariatu.

5. Działanie szkolnego wolontariatu opiera się na koordynacji i współpracy wyżej wymienionych osób przy realizacji celów wolontariatu.
6. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
   1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
   2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   3) rodziców;
   4) inne osoby i instytucje.

Rozdział 5. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 38

1. Do wspomagania realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów służy biblioteka szkolna, której użytkownikami są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Zadania biblioteki określa osobny regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

Rozdział 6. Organizacja systemu doradztwa zawodowego

§ 39

Szeroko rozumiane cele działań i zadania realizowane przez szkolnego doradcę zawodowego, wszystkich nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego obejmują:

1) pomaganie uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień i innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji zawodowych i planowaniu kariery zawodowej;
2) udzielanie uczniom indywidualnych porad zawodowych na podstawie informacji zebranych z wykorzystaniem takich metod jak rozmowa doradcza, wywiad, analiza dokumentów, wyniki badań testami psychologicznymi i pedagogicznymi oraz badań lekarskich, wyniki obserwacji w trakcie zajęć warsztatowych itp.;
3) pomaganie w określaniu możliwości zawodowych uczniów mających określone ograniczenia psychofizyczne i wskazanie odpowiedniego dla nich rodzaju zatrudnienia, udzielanie im informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania zawodu;
4) wykonywanie, wg posiadanych uprawnień, badań testowych przydatnych w procesie wyboru zawodu;

5) udzielanie uczniom informacji o zawodach, instytucjach kształcących i szkolących oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
6) opracowywanie i aktualizowanie informacji o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz potrzebach rynku pracy udostępnianych na nośnikach papierowych i elektronicznych przez szkolną bibliotekę;
7) prowadzenie z uczniami zajęć grupowych mających na celu lepsze samopoznanie, kształtowanie aktywnych postaw oraz umiejętności planowania własnych karier zawodowych;
8) prowadzenie zajęć grupowych umożliwiających nabycie przez uczniów umiejętności poszukiwania i uzyskiwania pracy;
9) upowszechnianie wiedzy na temat planowania kariery zawodowej, możliwości pozyskiwania informacji o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych, sytuacji na rynku pracy z wykorzystaniem różnych form takich jak prelekcje, szkolenia, konsultacje, kontakty z mediami;
10) utrzymywanie bieżących kontaktów z pracownikami własnej instytucji oraz instytucji zewnętrznych w celu zapewnienia optymalnej pomocy w rozwiązywaniu problemów zawodowych osób korzystających z usług doradcy zawodowego (uczniów i nauczycieli);
11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego (osobny dziennik);
12) stała współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
13) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.

§ 40

Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego dotyczy:

1) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze Statutem szkoły;
2) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
3) wzbogacania własnego warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
4) współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, urzędy pracy, akademickie biura karier, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców, organizacja dni otwartych, giełda szkół, współpraca z uczelniami, SZOK itp.;
5) identyfikacji potrzeb i dostosowania oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy.

§ 41

Formy systemu doradztwa adresowane do uczniów obejmują:

1) badania (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole;
2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki realizowanego rozszerzenia;
3) zajęcia służące poznawaniu swoich predyspozycji wyznaczających rozwój zawodowy i karierę zawodową;
4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół wyższych i rynku pracy;
5) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem dalszej drogi kształcenia (autotesty, wywiady, rozmowy, pogadanki itp.);
6) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie;
8) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym rynku pracy oraz poznawanie zawodów i ich specyfiki;
9) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
10) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaoświatowym;
11) udzielanie informacji dotyczącej wpływu rynku pracy na planowanie kariery obejmujące: zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach w ostatnich latach, cechy dobrego pracownika oczekiwane przez pracodawców;
12) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy;
13) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego;
14) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych uczelni w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych;
15) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu – biblioteka szkolna;
16) badanie losów zawodowych absolwentów;
17) spotkania z absolwentami szkoły, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
18) spotkania z przedstawicielami szkół wyższych;
19) organizowanie dni otwartych szkoły (oferta edukacyjna szkoły, jej promocja);
20) przygotowanie wspólnie z nauczycielami informatora (ulotki promocyjnej) o ofercie edukacyjnej szkoły;
21) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły;
22) spotkania z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 42

1. Realizację treści dotyczących doradztwa zawodowego prowadzi się również na godzinach obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
1) godzina wychowawcza – zgodnie z planem pracy wychowawczej;
2) biznes i zarządzanie – kształtowanie umiejętności interpersonalnych, autoprezentacja, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej i jej przebieg, tworzenie dokumentów aplikacyjnych, bezrobocie, rynek pracy, prowadzenie własnej działalności gospodarczej, aktywne poszukiwanie pracy, formy zatrudnienia, prawo pracy;
3) biologia – choroby zawodowe;
4) geografia – struktura zatrudnienia, bezrobocie;
5) języki obce – słownictwo dotyczące zawodów, warunki pracy, rozmowa o pracę, jak napisać CV, list motywacyjny;
6) wiedza o społeczeństwie – problemy polskiego społeczeństwa, problem bezrobocia, stygmatyzacji i odrzucenia społecznego oraz metody walki z nimi, struktura zawodowa społeczeństwa polskiego, podział społeczeństwa ze względu na wykształcenie, etyka życia społecznego, postawy obywatelskie, cnoty obywatelskie, udział człowieka w życiu społecznym;
7) historia – historyczny rozwój polskiego społeczeństwa;
8) religia – współczesne obszary ludzkiej biedy, etyka gospodarcza i zawodowa, karta praw człowieka, istota ludzkiej pracy i jej sens, rozwój techniki – szanse i zagrożenia dla człowieka, zasady życia społecznego, władza i jej społeczno-obywatelski obowiązek;
9) etyka – etyka zawodowa, rola wartości w moralnym postępowaniu człowieka, komunikacja interpersonalna – mowa werbalna i niewerbalna, manipulacja, etyka a ekonomia, władza i jej moralne konsekwencje;
10) edukacja dla bezpieczeństwa – zasadnicza służba wojskowa, ratownictwo medyczne;
11) język polski – rola pracy w życiu człowieka, praca organiczna, praca u podstaw, trudna praca ludzi wsi, kultura słowa;
12) informatyka – wysyłanie korespondencji mailowo, tworzenie dokumentów wielostronicowych, umiejętne redagowanie tekstu, sposoby pracy z Internetem – wyszukiwanie wiadomości, logowanie się do portali oferujących pracę, podstawy tworzenia własnych stron internetowych.

2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego, który stanowi odrębny dokument.

3. Program zawiera:
1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
   a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe;
   b) oddziały, których dotyczą działania,
   c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację warsztatów i spotkań z rodzicami,
   d) terminy realizacji działań,
   e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań (w tym eksperci z rynku pracy, lokalne środowisko gospodarcze).

Rozdział 7. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne

§ 43

Szkoła może prowadzić z własnej inicjatywy innowacje pedagogiczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły. Mogą być one wprowadzane we współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami kulturalnymi lub naukowymi według zasad ustalonych w szczegółowych porozumieniach. O działaniach stowarzyszeń na terenie szkoły rodzice muszą być informowani i mają prawo odmówienia zgody na udział ich dzieci w prowadzonych przez stowarzyszenia zajęciach.

§ 44

Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, którego zakres dotyczy realizacji podstawy programowej, metodyki nauczania lub zagadnień wychowawczych. Eksperyment pedagogiczny jest prowadzony pod opieką jednostki lub instytucji naukowej.

§ 45

Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwój umiejętności i wiedzy uczniów oraz podniesienie kompetencji pracowników pedagogicznych.

Rozdział 8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 45a

Wymagania co do platformy

1. Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są na platformie Microsoft 365 za pomocą usługi Microsoft Teams oraz z wykorzystaniem wirtualnego dziennika firmy Librus .
2. Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na platformie epodreczniki.pl
3. Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w szkole, a konta są zakładane w domenie szkoły - niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail uczniów i nauczycieli, np. w domenie gmail.com lub outlook.com.
4. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona osoba przez dyrektora (szkolny informatyk) i to on ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.
5. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (oddziały) i przypisują do nich uczniów.

6. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcje poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza" uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole (oddziale).

§ 45b

Postanowienia ogólne

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku, z siedzibą przy ul. Słowackiego 4/10, 05-400 Otwock, a podstawą prawną tego przetwarzania jest przepis prawa wynikający z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., - Prawo Oświatowe. Dane będą udostępniane dostawcy usługi Office 365 firmie Microsoft z siedzibą w Irlandii, a przekazywane do Państwa Trzeciego (w tym do USA) tylko w sytuacji, gdy Microsoft gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzuli Informacyjnej dostępnej na stronie www.slowacki.eu
2. Szkoła Prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi, tj. Librus dostawca elektronicznego dziennika oraz Office 365 MS Teams dostawca usługi do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.
3. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
4. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
5. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

§ 45c

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usług jest:
   1) posiadanie statusu ucznia szkoły,
   2) posiadanie konta w dzienniku elektronicznym Librus,
   3) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail w domenie szkoły),
   4) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.

4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia konfigurują usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

§ 45d

Bezpieczeństwo i etykieta

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zapora antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 10 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
   1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
   2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
   3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem,
   4) hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
6. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).
7. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka"). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage szkoły.
8. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
9. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

§ 45e

Organizacja nauczania na odległość

1. Nauczyciele zobowiązani są do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły.
2. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

1) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego
2) kontakt telefoniczny za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

3. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Microsoft 365 usługa Microsoft Teams.
4. Zdalne nauczanie ma charakter:
   1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Microsoft 365 usługa Microsoft Teams;
   2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.
5. Zajęcia w formie online odbywają się według planu lekcji, z tym, że pierwsza lekcja rozpocznie się o godzinie 8:00. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
7. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
   1) skierowanie prośby o włączenie kamerki;
   2) prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
8. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
9. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
    1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
    2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
    3) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
11. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.
12. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
13. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

§ 45f
Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy www.slowacki.eu

§ 45g
Obowiązki wychowawców

Wychowawca ma obowiązek:

1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu;
2) w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia, np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia;
3) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;
4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

§ 45h
Obowiązki psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
2. Psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
4. Psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
   1) otaczania opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych i lękowych;
   2) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem;

3) minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
4) otaczania opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
5) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.

§ 45i
Ocenianie

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez formy opisane w § 73 ust. 2.
3. Zalecanym narzędziem do weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie zdalnego nauczania są platformy Microsoft 365 usługa Microsoft Teams oraz Testportal.pl
4. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

§ 45j
Modyfikacja dokumentacji

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.
2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 45k
Biblioteka szkolna

1. Zadaniem biblioteki jest wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) udostępnianie zbiorów czytelnikom w formie biblioteki cyfrowej;
   2) prowadzenie kącika czytelniczego na stronie internetowej szkoły www.slowacki.eu lub platformie Microsoft 365 usługa Microsoft Teams;
   3) merytoryczne wsparcie uczniów i nauczycieli w czasie nauczania zdalnego.

Dział V. Pracownicy

§ 46

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 47

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają odrębne przepisy, a w szczególności karta nauczyciela i kodeks pracy.
3. Do zadań nauczycieli należy realizacja celów i zadań statutowych szkoły, a w szczególności:
   1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
   2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego;
   3) dbałość o powierzoną ich opiece salę lekcyjną oraz pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
   4) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
   5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
   6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i życiowych, w oparciu o rozpoznane potrzeby;
   7) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach kształcenia i wychowania ich dzieci;
   8) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu diagnozowania i rozwijania możliwości oraz mocnych stron uczniów oraz respektowanie opinii i orzeczeń poradni;
   9) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
   10) informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów) o wewnątrzszkolnym ocenianiu, wymaganiach edukacyjnych oraz wynikach w nauce;
   11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
   12) współpraca z członkami rady pedagogicznej w realizacji celów i zadań statutowych szkoły;
   13) realizowanie zadań związanych z realizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego zlecanych przez dyrektora szkoły i wicedyrektora,
   14) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych poprzez pełnienie dyżurów zgodnie z ustalonym przez wicedyrektora harmonogramem.
4. Nauczyciel pełniący dyżur:
   a) ma obowiązek pełnienia dyżuru aktywnie, nie może zajmować się sprawami, które rozpraszają jego uwagę i zakłócają rzetelne pełnienie dyżuru,
   b) zobowiązany jest punktualnie rozpoczynać dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich,
   c) zobowiązany jest do wpływania na właściwą dyscyplinę zachowania uczniów w trakcie przerw,

d) eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów,
e) nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie wicedyrektora lub, w przypadku nieobecności wicedyrektora, dyrektora szkoły,
f) informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu uczniów w czasie przerwy i wpisuje uwagę uczniowi w e-dzienniku,
g) nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkolnym podczas przerwy oraz zgłasza kierownictwu szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.

5. W trakcie zajęć nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów szkoły, odbywających się poza godzinami, w których ustalono dyżury, dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego podczas przerwy, przed lekcjami lub po lekcjach nauczyciel dyżurujący udziela uczniowi pierwszej pomocy, zabezpiecza miejsce wypadku, a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły.
7. W przypadku stwierdzenia występowania zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły nauczyciel informuje o tym dyrektora szkoły.
8. Nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego pracownika przyjmuje także jego dyżur po zakończonej lekcji. Jeśli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur zgłasza to wicedyrektorowi, który do pełnienia dyżuru wyznacza innego nauczyciela.

Rozdział 2. Wicedyrektor

§ 48

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenie tego stanowiska i odwołanie z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Zakres zadań wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.

Rozdział 3. Wychowawca

§ 49

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą lub opiekunem, który – jeśli nie zaistnieją szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
2. Zadaniem wychowawcy (opiekuna) jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) programowanie i organizowanie procesu wychowawczego;
   2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
   3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   4) kształtowanie relacji między uczniami na zasadach życzliwości, koleżeństwa;

5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca (opiekun), w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.2:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) współdziała z organami samorządu klasy i klasową radą rodziców;
   3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki turystyczne na terenie regionu, kraju i zagranicy;
      b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
   4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
   5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
      a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
      b) informowania o wynikach w nauce i zachowaniu;
      c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
      d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
   6) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w celu rozpoznania potrzeb i trudności uczniów oraz udzielenia pomocy uczniom i ich rodzicom;
   7) ustala w porozumieniu z organami samorządu klasy i klasową radą rodziców oraz stosuje własne formy motywowania, nagradzania i karania wychowanków zgodne ze Statutem szkoły;
   8) na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem szkoły oraz regulaminami obowiązującymi w szkole, a w szczególności z zasadami oceniania, regulaminem usprawiedliwiania nieobecności, regulaminem wycieczek szkolnych.
4. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy wychowawczej oraz dokumentację przebiegu nauczania klasy, tj. dziennik lekcyjny, arkusze ocen.
5. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie, wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 50

1. Wychowawcy klas tworzą zespoły wychowawcze oddzielnie dla każdego poziomu klas. Członkiem każdego z tych zespołów jest pedagog i psycholog szkolny.
2. Cele i zadania członków zespołu wychowawczego obejmują:
   1) opracowywanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy;

2) wymianę doświadczeń dotyczących prowadzenia lekcji wychowawczych, m.in. poprzez upowszechnianie scenariuszy tych lekcji;
3) realizację zadań wynikających z programu wychowawczego, programu profilaktyki, planu pracy, planu mierzenia jakości pracy szkoły oraz współudział w ich tworzeniu;
4) doskonalenie systemu oceniania zachowania ucznia;
5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz udzielanie pomocy członkom zespołu rozpoczynającym pracę w szkole;
6) omawianie i udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych pojawiających się w pracy z uczniami;
7) organizowanie uroczystości i imprez szkolnych dla uczniów klas należących do zespołu;
8) koordynowanie współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz samorządem uczniowskim.

§ 51

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

§ 52

Dyrektor szkoły tworzy doraźne zespoły nauczycieli i określa ich zadania.

Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie

§ 53

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z członkami zespołu.
2. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
   1) kierowanie pracą zespołu w realizacji zadań wymienionych w punkcie 3;
   2) zwoływanie zebrań zespołu co najmniej dwa razy w półroczu;
   3) przygotowywanie, na koniec półrocza, pisemnej informacji o pracy zespołu zawierającej oceny, wnioski i zamierzenia dotyczące realizowanych zadań;
   4) systematyczne konsultowanie się z wicedyrektorem nadzorującym pracę zespołu.
3. Cele i zadania członków zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu;
   2) organizowanie szkolnego etapu olimpiad przedmiotowych, przygotowywanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach (zawodach sportowych);
   3) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręcznika;
   4) doskonalenie systemu oceniania;
   5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz udzielanie pomocy członkom zespołu rozpoczynającym pracę w szkole;

6) uzgadnianie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w pomoce dydaktyczne i wyposażenia sal lekcyjnych;
7) opracowywanie testów i sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów;
8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
9) realizacja zadań wynikających z planu rozwoju szkoły, planu pracy, planu mierzenia jakości pracy oraz współudział w ich tworzeniu.

§ 54

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
   1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu ogólnego oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
   2) korelowanie treści podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych;
   3) porozumiewanie się co do wymagań edukacyjnych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
   4) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w czteroletnim cyklu kształcenia;
   5) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar uczniom danego oddziału oraz w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 5. Pedagog i psycholog szkolny

§ 55

1. W szkole pracuje psycholog pedagog szkolny. Do ich zadań należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym: diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży zgodnie z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły i planem pracy szkoły;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
   b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9) prowadzenie oceny funkcjonalnej ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Psycholog szkolny, pedagog szkolny prowadzi dziennik psychologa/pedagoga szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W szkole pracuje pedagog specjalny. Do jego zadań należy:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami szkolnymi, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
      c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
   2) współpraca z zespołem wychowawczym klasy w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnieniu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
      b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
      c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
      d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w odniesieniu do zadań określonych w pkt 1-5.

5. Pedagog specjalny prowadzi dziennik pedagoga specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6. Doradca zawodowy

§ 55a

Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego;
7) organizuje spotkania z przedstawicielami zawodów, wizyty zawodoznawcze;
8) umożliwia rodzicom i uczniom zdalny kontakt z doradcą zawodowym, przygotowuje listy narzędzi i krótki instruktaż ich wykorzystania
9) korzysta z cyfrowych narzędzi doradczych, takich jak platformy edukacyjne, ogólnopolskie bazy zawodów, testy predyspozycji, prognozy rynku pracy oraz narzędzia komunikacji z uczniami i ich rodzicami.

Rozdział 7. Nauczyciele bibliotekarze

§ 56

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
   1) opracowywanie rocznego planu pracy oraz projektu budżetu biblioteki szkolnej w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
   2) opracowanie regulaminu wypożyczalni i czytelni i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;

3) prenumerata czasopism, dokonywanie zakupu książek, multimediów, ich ewidencja, opracowywanie, przechowywanie i ochrona;
4) dokonywanie selekcji zbiorów zniszczonych, zdezaktualizowanych, przestarzałych i zbędnych w bibliotece oraz przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych za pomocą skontrum zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami przedmiotów, z wychowawcami i opiekunami klas, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
6) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
7) prowadzenie statystyki bibliotecznej i innej dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją szkoły;
8) prowadzenie lekcji bibliotecznych na temat korzystania z biblioteki, doskonalenia umiejętności wyszukiwania materiałów przydatnych w samodzielnej pracy we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów;
9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
10) kształtowanie u czytelników nawyku czytania i uczenia się oraz korzystania z bibliotek;
11) angażowanie się w działania, które rozwijają świadomość i wrażliwość kulturową oraz społeczną;
12) współpracowanie z uczniami, nauczycielami, rodzicami, administracją oraz instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań biblioteki;
13) dbałość o wyposażenie, ład i estetykę wypożyczalni i czytelni;
14) propagowanie czytelnictwa w szkole przez reklamowanie swoich usług i inicjatyw;
15) podejmowanie innych działań służących realizacji zadań określonych w § 49 niniejszego Statutu.

2. Dyrektor szkoły ustala szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczycieli bibliotekarzy.

Rozdział 8. Pracownicy niepedagogiczni

§ 57

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności: zapewnienie prawidłowego funkcjonowania szkoły pod względem finansowym, kancelaryjnym, wyposażenia materiałowego, prowadzenia dokumentacji.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności: zapewnienie sprawności technicznej budynku, instalacji wewnętrznych i wyposażenia, bezpieczeństwa majątku oraz uczniów i pracowników, utrzymanie czystości w budynku i na terenie posesji szkoły.
4. Dyrektor szkoły określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi.

Dział VI. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

Rozdział 1. Wstęp

§ 58

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego, ukierunkowanego na rozwój ucznia. Wewnątrzszkolne ocenianie wypływa z ogólnego systemu wartości Liceum Ogólnokształcącego Nr III, którego najistotniejszymi elementami są: deklaracja solidnego przygotowania naszych uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie oraz zasada sprawiedliwości rozumiana jako równe traktowanie wszystkich uczniów w podobnej sytuacji, systematyczności oceniania oraz jawności ocen.
2. Wystawiając każdą z ocen, wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są stosować postanowienia wewnątrzszkolnego oceniania, jak też brać pod uwagę nie sformułowane w nim, a wspólne dla całej społeczności szkolnej zasady współżycia i ogólnie przyjęte normy etyczne.
3. Uczniowie zobowiązani są do znajomości i przestrzegania zapisów wewnątrzszkolnego oceniania, by zdawać sobie sprawę z następstw swych działań, przewidywać ich konsekwencje i ponosić odpowiedzialność za swe czyny oraz efektywnie współdziałać w zespole.

§ 58a

1. W szkole prowadzi się rozpoznawanie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym w celu określenia jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Ocena funkcjonalna ucznia uwzględnia jego aktywność i uczestniczenie w procesie edukacyjnym i życiu szkoły, a także czynniki wspierające i utrudniające jego funkcjonowanie.
3. Ocena funkcjonalna obejmuje w szczególności rozpoznanie:

1) mocnych stron, zasobów i uzdolnień ucznia;
2) trudności występujących w funkcjonowaniu ucznia;
3) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
4) zasobów i barier występujących w środowisku szkolnym;
5) wpływu stosowanych form wsparcia na funkcjonowanie ucznia.

4. Ocena funkcjonalna ma charakter ciągły i jest wykorzystywana przez nauczycieli i specjalistów do planowania oraz modyfikowania działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i wspierających.
5. Informacje wynikające z rozpoznania funkcjonowania ucznia mogą stanowić podstawę do opracowania opinii o funkcjonowaniu ucznia przekazywanej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 59

Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 60

Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 84 ust. 3., uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt 1., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 61

Wszystkie sprawy nie uregulowane niniejszym systemem oceniania oraz sprawy sporne, wynikające z jego stosowania, rozstrzyga Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku.

Rozdział 2. Cele i zakres oceniania

§ 62

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie liceum.

§ 63

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu ucznia;

4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania uczniów;
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w § 72 i § 73;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Rozdział 3. Informowanie uczniów i rodziców o ocenianiu wewnątrzszkolnym

§ 64

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, tj. najpóźniej do 30 września, informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, tj. najpóźniej do 30 września informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt przekazania informacji, o której mowa w ust. 1. i 2. nauczyciele i wychowawcy dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.

§ 65

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie. Na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie.
3. Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych ucznia są udostępniane uczniowi, jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły w czasie lekcji, zebrań z rodzicami, dni otwartych oraz w innych, wcześniej uzgodnionych z nauczycielami, terminach. W terminie

uzgodnionym z nauczycielem uczeń, rodzic lub opiekun prawny może wykonać fotokopie pracy pisemnej.

4. Zasady oceniania dostępne są dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli na stronie internetowej szkoły: www.slowacki.eu.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły w czasie godzin pracy sekretariatu oraz w czasie zebrań z rodzicami i dni otwartych dla rodziców.

§ 66

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 67

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 68

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

§ 69

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego ucznia należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 70

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Opinię, o której mowa w ust. 1., należy złożyć w sekretariacie szkoły wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć, którego wzór określa zarządzenie dyrektora szkoły.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, ucznia z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona.*
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona.*

§ 71

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego okresu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.

Rozdział 4. Szczegółowe zasady oceniania uczniów

§ 72

1. Oceny dzielą się na:
   1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
   2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi, a także ustalenie oceny zachowania;
   3) roczne– będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) końcowe.
2. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 6:

Ocena w pełnym brzmieniu	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy	Ocena
celujący	6	cel.	pozytywna
bardzo dobry	5	bdb.	pozytywna
dobry	4	db.	pozytywna
dostateczny	3	dst.	pozytywna
dopuszczający	2	dop.	pozytywna
niedostateczny	1	ndst.	negatywna

3. Przy ustalaniu oceny bieżącej z prac klasowych nauczyciel stosuje ustalony wcześniej i podany uczniom sposób przeliczania punktów na oceny bieżące, uwzględniając stopień trudności zadań.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się następującą skalę procentową:

%	ocena
100-99	celujący
98-90	bardzo dobry
89-75	dobry
74-60	dostateczny
59-50	dopuszczający
49-0	niedostateczny

5. Przy ocenie innych form aktywności ucznia na lekcji stosuje się zasady ustalone przez nauczycieli, zgodnie z wymaganiami przedmiotowymi i kryteriami oceniania podanymi przez nauczycieli.
6. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: „+" (podwyższającego ocenę) oraz „–" (obniżającego ocenę) z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.

7. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne zapisywane są w pełnym brzmieniu. Przy zapisie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych można stosować odpowiednie skróty literowe.

Rozdział 5. Ocenianie bieżące

§ 73

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane **systematycznie** za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, aspekty pracy ucznia, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
   1) sprawdzian – rozumiany jako sprawdzian półroczny i roczny, sprawdzian wewnętrzny. Ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną lub roczną;
   2) praca klasowa – obejmuje zakres wiedzy i umiejętności z większej partii zrealizowanego materiału i w miarę możliwości poprzedzana jest lekcją powtórzeniową;
   3) kartkówka – sprawdza opanowanie materiału z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych, trwa do 20 minut;
   4) odpowiedź ustna;
   5) inne, przyjęte i podane przez nauczycieli.
3. Zasady informowania o pracach pisemnych:
   1) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2. pkt 1) musi zostać zapowiedziany uczniom z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, a termin jego przeprowadzenia odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym;
   2) praca klasowa, o której mowa w ust. 2. pkt 2) musi zostać zapowiedziana uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a termin jej przeprowadzenia odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym;
   3) kartkówka nie musi być zapowiadana.
4. W tym samym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian a w jednym tygodniu może odbywać się tylko jedna praca pisemna z danych zajęć edukacyjnych.
5. W jednym tygodniu dopuszcza się przeprowadzenie maksymalnie trzech prac klasowych lub sprawdzianów.
6. Obowiązuje limit dwóch kartkówek dziennie.
7. Pisemne sprawdziany i prace klasowe są dla uczniów obowiązkowe. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pracy klasowej z powodu nieobecności w szkole, uczeń może – wyłącznie w przypadku nieobecności usprawiedliwionej - przystąpić do sprawdzianu lub pracy klasowej z tej samej partii materiału w ciągu dwóch tygodni od dnia przybycia do szkoły. Zgłoszenie gotowości do napisania pracy klasowej lub sprawdzianu jest obowiązkiem ucznia. Sprawdzian / praca klasowa odbędzie się w terminie ustalonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności ucznia na wyznaczonym przez nauczyciela terminie sprawdzianu / pracy klasowej, nauczyciel nie zalicza wiadomości i umiejętności z działu objętego tą pracą klasową lub sprawdzianem i w dzienniku umieszcza wpis [-] – „Brak zaliczenia". W szczególnie

uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość ustalenia późniejszego terminu pracy klasowej / sprawdzianu.

8. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na pracy pisemnej uczeń zobowiązany jest do napisania tejże we wskazanym przez nauczyciela terminie. Jeśli uczeń jej nie napisze w wyznaczonym terminie, nauczyciel nie zalicza wiadomości i umiejętności z działu objętego tą pracą klasową lub sprawdzianem.
9. Uczeń ma prawo jeden raz poprawiać ocenę bieżącą z każdej pracy klasowej lub sprawdzianu. Ocena uzyskana z poprawy jest ostateczna. Poprawa odbywa się w miejscu i czasie określonym przez nauczyciela (w terminie do dwóch tygodni od oddania ocenionej pracy klasowej / sprawdzianu). Termin poprawy nauczyciel odnotowuje w terminarzu dziennika elektronicznego.
10. Uczeń zdecydowany poprawiać niezaliczoną pracę klasową, na której z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł być obecny, ma obowiązek najpóźniej w dniu poprawy powiadomić o tym fakcie nauczyciela i ustalić nowy termin. W przeciwnym wypadku nauczyciel nie zalicza wiadomości i umiejętności z działu objętego pracą klasową lub sprawdzianem i odnotowuje w dzienniku [-] – „Brak zaliczenia". W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość ustalenia późniejszego terminu poprawy pracy klasowej.
11. Jeżeli praca klasowa nie odbyła się z powodu nieobecności nauczyciela, jej termin musi zostać ponownie uzgodniony przez nauczyciela z klasą. W tym przypadku nie obowiązuje przynajmniej tygodniowe wyprzedzenie jej zapowiedzi.
12. W przypadku odmowy pisania pracy pisemnej, ściągania, korzystania z niedozwolonych materiałów lub nieprzestrzegania ustalonych zasad podczas trwania pracy pisemnej nauczyciel nie zalicza wiadomości i umiejętności z działu objętego sprawdzaniem wiedzy i w dzienniku umieszcza wpis [-] – „Brak zaliczenia".
13. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia nauczyciel ma prawo na najbliższej lekcji danego przedmiotu sprawdzić wiedzę ucznia z zakresu lekcji, na której był nieobecny bez usprawiedliwienia i wystawić ocenę bieżącą, stosowną do tej wiedzy.
14. Kryteria oceniania pracy pisemnej nauczyciel musi przedstawić uczniom przed przystąpieniem do jej pisania.
15. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia prac klasowych, sprawdzianów i wypracowań domowych w ciągu trzech tygodni, a kartkówek i pisemnych prac domowych w ciągu tygodnia. Niesprawdzenie przez nauczyciela prac w określonym terminie nie może być podstawą unieważnienia wystawionych z prac ocen.
16. Ostatni sprawdzian lub praca klasowa może odbyć się nie później niż na dwa tygodnie przed terminem wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej, a poprawa prac pisemnych najpóźniej na tydzień przed terminem wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej.
17. Wszystkie prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
18. Wszystkie oceny uzyskiwane przez ucznia systematycznie wpisywane są do dziennika elektronicznego.
19. Na napisanie pracy domowej w formie wypracowania (zwłaszcza z języka polskiego) uczeń otrzymuje co najmniej trzy dni.

20. Nauczyciel nie może pytać uczniów na ocenę ani robić sprawdzianów na lekcji, która w ciągu danego dnia pojawiła się jako zastępstwo za inną lekcję, a nie znajduje się w stałym planie zajęć tego dnia. Powyższe ustalenia nie muszą obowiązywać, jeśli nauczycieli uczniowie umówią się na inne reguły postępowania.

Rozdział 6. Przywileje uczniów wynikające z oceniania bieżącego

§ 74

1. Uczeń ma prawo zgłoszenia przed lekcją nieprzygotowania do zajęć (dotyczy to również niezapowiedzianych kartkówek) dwukrotnie w ciągu półrocza z tego samego przedmiotu bez podania przyczyny, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5. Jeśli przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo, prawo to może być stosowane tylko jeden raz w półroczu.
2. Nieprzygotowania, o których mowa w ust. 1. nie dotyczą zapowiedzianych na określony termin różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i odnotowywanych przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym wraz z datą dzienną.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji.
4. Prawo do zgłaszania nieprzygotowań zostaje zawieszone na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Uczeń po dłuższych usprawiedliwionych nieobecnościach lub powracający z wycieczki szkolnej, w której nie uczestniczyła cała klasa, ma prawo do zwolnienia z:
   1) odpowiedzi ustnych i pisania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek przez pięć dni, jeżeli nieobecność na zajęciach szkolnych trwała przynajmniej siedem dni zajęć lekcyjnych;
   2) odpowiedzi ustnych i pisania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek przez trzy dni, jeżeli nieobecność na zajęciach szkolnych trwała przynajmniej pięć dni zajęć lekcyjnych;
   3) odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek w pierwszym dniu po powrocie, jeżeli nieobecność na zajęciach szkolnych wyniosła trzy dni robocze;
   4) prawa zawarte w podpunktach 1), 2), 3) stosuje się tylko wtedy, gdy różne sposoby sprawdzania wiedzy obejmują materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia;
   5) prawa zawarte w podpunktach 1), 2), 3) odnoszące się do wycieczek uczeń może wykorzystać tylko raz w półroczu;
   6) prawo do któregoś z wymienionych przywilejów zgłasza nauczycielowi sam zainteresowany uczeń, przedstawiając jednocześnie, jeśli wychowawca nie usprawiedliwił jeszcze nieobecności, pisemne usprawiedliwienie swojej absencji w formie określonej w statucie szkoły. Nieprzygotowanie do zajęć jest wówczas usprawiedliwione i nie wlicza się go do limitów podanych w ust. 1;
   7) termin zaliczenia zaległych prac pisemnych ustalany jest z nauczycielem, lecz nie może kolidować z zapisami zawartymi w punktach 1), 2), 3).
6. Nauczyciel na zajęciach dydaktycznych, na których z przyczyn usprawiedliwionych (np. wycieczka szkolna, zawody sportowe) nieobecnych jest ponad 60% uczniów klasy, nie realizuje podstawy programowej, lecz wyłącznie godziny obejmujące powtórzenie omówionego wcześniej materiału z danego przedmiotu.

7. Uczniowie klas pierwszych mają dwutygodniowy „okres ochronny" w celu adaptacji w nowej szkole. W tym czasie nie otrzymują ocen niedostatecznych.
8. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się kartkówek bezpośrednio po całodziennej wycieczce, trwającej do godz. 18.00 lub dłużej. Sprawa ta nie dotyczy form sprawdzania wiedzy zapowiedzianych wcześniej.
9. Ustęp 8. nie dotyczy uczniów, którzy nie uczestniczyli w wycieczce.
10. Uczniowie biorący udział w:
    1) olimpiadach na szczeblu centralnym mają prawo do tygodniowego zwolnienia z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych na tydzień przed olimpiadą;
    2) konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem i w dniu konkursu;
    3) pozaszkolnych rozgrywkach sportowych (lub członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych) mają prawo do zwolnienia z pytania w dniu po tych rozgrywkach (lub imprezach) pod warunkiem ich zakończenia po godz.18.00.
11. Uczniowie wymienieni w ust.10 są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych zawodach i imprezach przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy.
12. Uczeń nie może otrzymać więcej niż jednej oceny niedostatecznej w ciągu dnia z tego samego przedmiotu.
13. W szkole funkcjonuje „szczęśliwy numerek", którego stosowanie opisuje oddzielny regulamin.

Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 75

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania) i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w § 72 ust. 2. – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i według skali określonej w § 80 ust. 1. śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych stycznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen.
5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek wystawić oceny śródroczne i zapoznać z nimi uczniów w terminach ustalonych w corocznej organizacji roku szkolnego. Oceny te są ostateczne i nie mogą zostać zmienione.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 72 ust. 2. i w § 80 ust. 1.
7. Przynajmniej na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz

wychowawca klasy są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla danego ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w formie określonej w ust. od 8. do 10.

8. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych:
   1) uczniom przekazują ustnie nauczyciele danych zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy w czasie zajęć i fakt ten odnotowują w dzienniku elektronicznym;
   2) rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej wychowawca klasy podczas ostatniego zebrania przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Otrzymanie informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice dokumentują podpisem na liście obecności, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na ostatnim zebraniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca przesyła za pośrednictwem dziennika elektronicznego informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym w sekcji poświęconej kontaktom z rodzicami.
10. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy mają obowiązek wystawienia ocen rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania oraz zapoznania z nimi uczniów w terminach ustalonych w corocznej organizacji roku szkolnego. Oceny te są ostateczne i nie mogą zostać poprawione, z zastrzeżeniem § 83 i § 85.

§ 76

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych przez kilku nauczycieli, ocena śródroczna i roczna jest ustalana wspólnie przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

§ 77

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła – w miarę możliwości – stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 78

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 79

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 8. Szczegółowe zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 80

1. Obowiązująca skala ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Wychowawca dokonuje oceny zachowania z uwzględnieniem wysiłku wkładanego w poprawę zachowań, a nie tylko efektów oraz w kontekście postępów względem samego ucznia.
3. Ocena zachowania uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych udokumentowanych potrzeb edukacyjnych jest dokonywana z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, trudności funkcjonowania społecznego oraz zaleceń zawartych w dokumentacji specjalistycznej.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. W ciągu okresu wychowawca i nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danym oddziale, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują odpowiednio skategoryzowanych wpisów o pozytywnych i negatywnych oraz neutralnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznych zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę o zachowaniu ucznia.

5. Wychowawca ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie, a na prośbę rodziców uzasadnia ją na piśmie w ciągu trzech dni od otrzymania prośby. Uzasadniając ocenę zachowania, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.
6. W szczególnych przypadkach wychowawca oddziału może postanowić o zmianie oceny zachowania w przypadku:

1) rażącego złamania zasad bezpieczeństwa i/lub zasad współżycia społecznego, i/lub postanowień statutu;
2) jeśli poweźmie informacje o działaniach ucznia, o których nie wiedział w momencie ustalania oceny.

7. Jeżeli zachowania , o których mowa w ust. 5, zostały ujawnione po zapoznaniu ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie zachowania, a przed uchwałą rady pedagogicznej, wychowawca ma prawo dokonania zmiany oceny, o czym bez zwłoki przez e-dziennik lub ustnie powiadamia rodzica i ucznia.
8. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca ma obowiązek uwzględnić zastosowane wobec ucznia kary statutowe proporcjonalnie obniżając ocenę zachowania.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 83 ust. 1.

§ 80a

1. Ocena z zachowania jest ustalana systemem punktowym.
2. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, co odpowiada ocenie wyjściowej dobrej.
3. W ciągu półrocza uczeń może otrzymać punkty dodatnie zgodnie z zamieszczoną niżej tabelą.

1	Działalność w klasie.	do +5 pkt. w półroczu
2	Działalność w szkole (np. aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, poczet sztandarowy, reprezentowanie szkoły).	do +5 pkt. w półroczu
3	Działalność na rzecz promowania szkoły w środowisku lokalnym (szczególnie poprzez udział w dniu otwartym oraz spotkaniach z przedstawicielami społeczności lokalnej)	do + 8 pkt. w półroczu
4	Systematyczny udział w nieobowiązkowych zajęciach dodatkowych.	do + 6 pkt. w półroczu
5	Kultura osobista (punkty przyznawane przez wychowawcę).	do +5 pkt. w półroczu
6	Postawa koleżeńska (punkty przyznawane przez Samorząd Klasowy).	do +5 pkt. w półroczu

7	Zajęcie punktowanego miejsca w konkursie szkolnym.	I miejsce + 8 pkt. II miejsce + 6 pkt. III miejsce + 4 pkt. wyróżnienie + 2 pkt
8	Zajęcie punktowanego miejsca w konkursie pozaszkolnym.	I miejsce + 10 pkt. II miejsce + 8 pkt. III miejsce + 6 pkt. wyróżnienie + 4 pkt.
9	Zajęcie punktowanego miejsca w konkursie ogólnopolskim.	I miejsce + 12 pkt. II miejsce + 11 pkt. III miejsce + 10 pkt. wyróżnienie + 8 pkt.
10	Zajęcie wysokiego miejsca w kuratoryjnym konkursie lub olimpiadzie przedmiotowej	Laureat +20 pkt Finalista +15 pkt
11	Systematyczny udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach	Do +4 pkt. w półroczu
12	Pomaganie innym uczniom w nauce	Do +4 pkt. w półroczu
13	Reagowanie na wykluczanie, poniżanie lub krzywdzenie innych, włączanie do wspólnej pracy osób pozostających na uboczu.	Do +5 pkt. w półroczu
14	Udokumentowana działalność pozaszkolna (wolontariat, aktywna działalność w organizacjach młodzieżowych, prowadzenie drużyny zuchowej, systematyczna pomoc ludziom starszym – np. domy opieki społecznej, praca z dziećmi w domach dziecka, itp.).	Do + 8 pkt. w półroczu
15	Pochwała od nauczyciela zgłoszona wychowawcy.	+ 4 pkt. każdorazowo
16	Rzetelne przygotowanie i przeprowadzenie lekcji wychowawczej.	+4 pkt. każdorazowo
17	Brak godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych. Punkty są przyznawane jeden raz w półroczu proporcjonalnie do frekwencji. Punktów nie przyznaje się, jeśli frekwencja ucznia jest niższa niż 90%.	do +5 pkt. w półroczu
18	100% frekwencja.	+10 pkt. w półroczu
19	Inne	do +5 pkt. każdorazowo

4. W ciągu półrocza uczeń może otrzymać punkty ujemne zgodnie z zamieszczoną niżej tabelą.

1	Każda godzina nieusprawiedliwiona.	-2 pkt
2	Każde spóźnienie nieusprawiedliwione.	-1 pkt
3	Wprowadzenie w błąd nauczyciela lub innego pracownika szkoły (np. okazanie nie swojej pracy jako własnej, plagiat) oraz sfałszowanie	-10 pkt. każdorazowo

	dokumentacji (np. usprawiedliwień, podpisu rodziców).	
4	Niewykonywanie poleceń nauczyciela i/lub pracownika szkoły; przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji lub przeprowadzaniu pracy pisemnej.	-5 pkt. każdorazowo
5	Niekulturalne zachowanie, np. nieużywanie zwrotów grzecznościowych, powitalnych, pożegnalnych (na podstawie uwag nauczycieli i innych pracowników szkoły).	do -5 pkt. w półroczu
6	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (też nieoddanie na czas książek do biblioteki, kart zdrowia).	-2 pkt. każdorazowo
7	Wielokrotne i bez uzasadnienia niewywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań.	do -4pkt. w półroczu
8	Zakłócanie uroczystości państwowych lub szkolnych.	-3 pkt. każdorazowo
9	Używanie określeń obrażających osoby ze względu na ich narodowość lub pochodzenie, brak szacunku dla symboli narodowych, tradycji lub kultury własnego narodu albo innych narodów	-3 pkt. każdorazowo
10	Korzystanie z telefonu podczas lekcji i innych zajęć.	-2 pkt każdorazowo
11	Niszczenie mienia.	do -10 pkt. każdorazowo
12	Zachowania agresywne; przemoc fizyczna i psychiczna.	do -10 pkt. każdorazowo
13	Zniesławienie lub hejtowanie w Internecie (np. oszkalowanie kogoś w Internecie, wykorzystanie wizerunku bez zgody, zamieszczanie w Internecie obraźliwych i agresywnych komentarzy).	do -15 pkt. każdorazowo
14	Narażenie na niebezpieczeństwo utraty zdrowia swojego lub życia innych osób.	do -10 pkt. każdorazowo
15	Naruszenie własności innych osób.	do -10 pkt. każdorazowo
16	Używanie wulgaryzmów.	-2 pkt. każdorazowo
17	Palenie papierosów i e-papierosów (na terenie szkoły i/lub przyległym).	-10 pkt. każdorazowo
18	Naruszanie porządku i czystości na terenie szkoły.	- 3 pkt. każdorazowo
19	Nieprzestrzeganie zapisów Statutu i regulaminów.	do -10 pkt. każdorazowo
20	Inne	do -5 pkt każdorazowo

5. Przeliczanie punktów na oceny następuje zgodnie z zamieszczoną niżej tabelą.

Ocena	**Suma punktów**
zachowanie wzorowe	130 pkt i więcej
zachowanie bardzo dobre	110-129 pkt
zachowanie dobre	90-109 pkt

zachowanie poprawne	75-89 pkt
zachowanie nieodpowiednie	51-74 pkt
zachowanie naganne	50 pkt i mniej

6. Roczna ocena zachowania uwzględnia ocenę z pierwszego półrocza. Liczba uzyskanych punktów uwzględnianych przy wystawianiu oceny rocznej jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w trakcie obu półroczy.

Rozdział 9. Egzamin klasyfikacyjny

§ 81

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Ucznia uznaje się za nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli 75% nieobecności jest usprawiedliwionych.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Jeżeli określone w ust. 3. nieobecności nie zostały usprawiedliwione, to uczeń jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych.
6. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne), z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
7. Jeżeli rada pedagogiczna negatywnie ustosunkuje się do wniosku, o którym mowa w ust. 4., uczeń nie otrzymuje promocji.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
   2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 8. pkt 2.), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczniowi, o którym mowa w ust. 8. pkt 2., zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następujących zasad:

1) na część pisemną egzaminu przeznacza się 60 minut. Uczniom posiadającym orzeczenie, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o konieczności wydłużenia czasu pracy przysługuje maksymalnie 75 minut na napisanie pracy;
2) zdający z tego samego przedmiotu rozwiązują zadania pisemne w jednej sali przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły;
3) jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki – przewodniczący odbiera pracę i zezwala zdającemu na opuszczenie sali;
4) po wylosowaniu zestawu pytań w części ustnej zdający otrzymuje 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas udzielania odpowiedzi nie powinien przekraczać 15 minut. Uczniom posiadającym orzeczenie, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o konieczności wydłużenia czasu pracy przysługuje maksymalnie 20 minut na przygotowanie odpowiedzi i 20 minut na jej udzielenie;
5) w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden uczeń przygotowujący się do odpowiedzi ustnej;
6) zdający otrzymuje do sporządzania notatek niezapisaną kartkę opatrzoną pieczęcią szkoły – kartka po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu;
7) zdający ma prawo korzystać podczas części ustnej egzaminu z notatek sporządzonych przez siebie w czasie przeznaczonym na przygotowanie się do egzaminu;
8) do pytań należy dołączyć kryteria ocen.

14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) z tym, że roczny egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2., 4. i 8. pkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8. pkt 2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8. pkt 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 15., a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 8. pkt 2) – skład komisji;
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej stosuje się kryteria zapisane w § 72 ust. 4.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana.*
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
24. Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub rodzicom. Termin udostępnienia przez szkołę dokumentacji musi zmieścić się w trzech dniach roboczych.

§ 82

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 83

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
   1) sprawdzian powinien się odbyć nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.
   2) po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca oddziału,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
      e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
      f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4. pkt 1.b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian przeprowadza się według zasad opisanych w § 81 ust. 13.
7. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (§ 85 ust. 1).
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,
b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
c) zadania (pytania) sprawdzające,
d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) wynik głosowania,
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Przy ustalaniu oceny stosuje się kryteria zapisane w § 72 ust. 4.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 84

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział 11. Egzamin poprawkowy

§ 85

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według zasad opisanych w § 81 ust. 13. Do pytań należy dołączyć kryteria ocen.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się

na piśmie i podaje do wiadomości w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne wraz z kryteriami oceny, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu czerwca danego roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6. pkt 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin egzaminu poprawkowego;
   3) pytania egzaminacyjne;
   4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września.
11. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
12. Przy ustalaniu oceny stosuje się kryteria zapisane w § 72 ust. 4.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Wniosek o promocję z jedną oceną niedostateczną do klasy programowo wyższej składa w sekretariacie szkoły rodzic lub pełnoletni uczeń najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie rady pedagogicznej, na którym rozpatrywane są wnioski o taką promocję.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub rodzicom. Termin udostępnienia przez Szkołę dokumentacji musi zmieścić się w trzech dniach roboczych.

Rozdział 12. Tryb i warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 86

1. Uczeń, który uważa, że proponowana dla niego ocena roczna z zajęć edukacyjnych nie jest adekwatna do jego wiedzy i umiejętności, ma prawo złożyć do nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o ustalenie warunków podwyższenia proponowanej oceny rocznej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu następującego warunku:
   1) uczeń pisał w terminie wszystkie prace klasowe i sprawdziany. Przez pierwszy termin rozumie się również pisanie w terminie ustalonym przez nauczyciela, jeżeli nieobecność spowodowana była dłuższą chorobą lub inną trudną do przewidzenia sytuacją.
2. Uczeń, który chciałby podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w ciągu dwóch dni roboczych po zaproponowaniu przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej, składa nauczycielowi (za potwierdzeniem) pisemny wniosek.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać szczegółowe uzasadnienie (opis okoliczności) przyczyn uzyskania oceny niesatysfakcjonującej ucznia;
4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania wniosku, udziela uczniowi w formie pisemnej informacje o zakresie materiału, terminie i formie sprawdzianu podwyższającego ocenę.
5. Sprawdzian, o którym mowa, przeprowadza się najpóźniej na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w czasie, w którym uczeń nie ma w tygodniowym planie lekcji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Sprawdzian może się odbyć w trakcie zajęć edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o podwyższenie oceny rocznej.
7. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna, ale nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela.
8. Dla ucznia, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, nie ustala się dodatkowego terminu egzaminu sprawdzającego.
9. Dokumentację sprawdzianu przechowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

§ 87

1. W ciągu dwóch dni roboczych po zaproponowaniu przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń ma prawo zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o powtórne ustalenie oceny zachowania.
2. Prośba, o której mowa w ust. 1., musi zawierać szczegółowe argumenty za podwyższeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania niesatysfakcjonującej ucznia.

3. Powtórnego ustalenia oceny, po zapoznaniu się z uzasadnieniem prośby, dokonuje wychowawca klasy w ciągu 7 dni roboczych po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i innych pracowników szkoły.
4. Z ustaloną ponownie oceną wychowawca zapoznaje ucznia w formie pisemnej oraz przedstawia i uzasadnia ją na forum klasy nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

Dział VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§ 88

Zobowiązani do przestrzegania postanowień regulaminu są:

1) nauczyciele w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku elektronicznym nieobecności lub spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych;
2) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku elektronicznym usprawiedliwień nieobecności uczniów;
3) uczniowie oraz ich rodzice (opiekunowie prawni) w zakresie zasadności, terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności;
4) dyrekcja szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 89

Rodzice usprawiedliwiają nieobecności dzieci i zwalniają je z zajęć za pośrednictwem dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole lub w formie zwolnień lekarskich i innych urzędowo potwierdzonych druków.

Rozdział 2. Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności

§ 90

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
2. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje spóźnienie.
3. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
4. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia jest wychowawca klasy lub w przypadku jego nieobecności osoba wskazana w § 91 ust. 1.
5. Usprawiedliwienie winno zawierać: datę usprawiedliwionej nieobecności, wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć), podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
6. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni w ciągu trzech pierwszych dni nieobecności dziecka. W przypadku nie poinformowania szkoły przez rodzica (prawnego opiekuna) o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni w wymaganym terminie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 5 dni roboczych od przyjścia do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.

8. Usprawiedliwienie nieobecności na pierwszych godzinach lekcyjnych może mieć miejsce najpóźniej następnego dnia roboczego po nieobecności ucznia.
9. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych uczeń powinien dostarczyć przed opuszczeniem szkoły. Wychowawca lub w przypadku jego nieobecności osoba wskazana w § 91 ust. 1 musi wyrazić zgodę na wyjście ucznia ze szkoły.
10. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
11. Uczeń w momencie osiągnięcia 18 lat może dokonać wyboru trybu usprawiedliwiania nieobecności spośród następujących:
    1) usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego, opisane w ust. od 1 do ust. 14;
    2) oświadczenie ucznia pełnoletniego o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego wychowawcy lub osobie wyznaczonej zgodnie z § 91 ust. 1.
12. Preferowaną formą usprawiedliwienia jest zaświadczenie wydawane przez lekarza lub instytucje państwowe (np. sądy, ośrodki pomocy społecznej, wojskowe komendy uzupełnień, policję, itp.).
13. Zmiany trybu usprawiedliwiania uczeń pełnoletni dokonuje pisemnie poprzez dziennik elektroniczny, informując o tym fakcie wychowawcę. Ustalony tryb jest notowany w dzienniku elektronicznym i dostępny dla każdego pracownika dydaktycznego szkoły. W przypadku braku pisemnej deklaracji obowiązują zapisy ust. od 1 do ust. 10.

Rozdział 3. Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

§ 91

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
    1) wychowawca klasy po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica;
    2) dyrektor lub wicedyrektor;
    3) za zgodą dyrektora szkoły – nauczyciel – opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.;
    4) za zgodą dyrektora szkoły – pedagog szkolny z powodu nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica (prawnego opiekuna).
2. Uczeń fizycznie nieobecny na zajęciach lekcyjnych powinien mieć wykazaną w dzienniku absencję.
    1) Udział ucznia w konkursie przedmiotowym czy zawodach sportowych usprawiedliwia jego nieobecność na lekcjach. W dzienniku elektronicznym należy odnotować ten fakt jako *zwolniony*.
    2) Nauczyciel zwalniający ucznia na zawody sportowe ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na udział w zawodach. Rodzic (prawny opiekun) musi potwierdzić brak przeciwwskazań zdrowotnych i wychowawczych dziecka do udziału w tych zawodach.
3. Zwolnienie ucznia chorego (niepełnoletniego) z zajęć lekcyjnych w danym dniu następuje na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia.

1) Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic (opiekun prawny). Szkoła ma obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o stanie zdrowia dziecka. Osoba kontaktująca się z rodzicem (opiekunem prawnym) w dokumentacji (zeszyt połączeń telefonicznych w sekretariacie szkoły) zapisuje informację o przebiegu rozmowy: imię i nazwisko opiekuna, numer telefonu, godzinę połączenia). Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej przez dyrektora.
2) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem (opiekunem prawnym) lub, kiedy rodzic odmawia odbioru ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych, w gabinecie pielęgniarskim lub innym wyznaczonym miejscu) do ukończenia zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.

4. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
5. Rodzic zwalniający dziecko z zajęć lekcyjnych w trakcie dnia bierze odpowiedzialność za jego samodzielny powrót do domu.
6. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.
7. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją rodzic może złożyć podanie do dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu. W tym celu rodzic wypełnia kartę zwolnienia, której wzór określa dyrektor szkoły.
8. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia (usprawiedliwienia) wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie (usprawiedliwienie) jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.

Dział VIII. Uczniowie

Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów

§ 92

1. Uczeń ma prawo do:
   1) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku ich naruszania;
   2) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia – zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
   5) ochrony swojej prywatności;
   6) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
   7) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
   9) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;

10) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
14) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
15) picia wody podczas zajęć lekcyjnych w sposób niezakłócający ich prowadzenia przez nauczyciela;
16) korzystania z poradnictwa wychowawczo-zawodowego;
17) nauczania indywidualnego w domu, jeżeli wymaga tego sytuacja losowa, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami prawa;
18) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
20) odwołania się od oceny z zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny z zachowania;
21) odwoływania się do wyższej instancji od decyzji łamiącej jego prawa – od decyzji nauczyciela do dyrektora szkoły, od decyzji dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty – w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.

2. W przypadku nierespektowania praw ucznia, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie pisemnej do jednej z poniżej wymienionych osób:
   1) wychowawcy klasy, który ma obowiązek podjąć działania wyjaśniające w terminie 10 dni roboczych;
   2) pedagoga lub psychologa, który ma obowiązek podjąć działania wyjaśniające w terminie 10 dni roboczych;
   3) dyrektora szkoły, który rozpatruje skargę w terminie zgodnym z przepisami KPA.
3. Do działań, jakie podejmuje osoba, do której złożono skargę, należą:
   1) zapoznanie się z opinią stron;
   2) podjęcie mediacji ze stronami sporu przy współpracy pedagoga lub psychologa w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego.
4. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu decyzję dotyczącą dalszego postępowania podejmuje dyrektor.

§ 93

Uczeń ma obowiązek:
1) godnie reprezentować szkołę i dbać o jej honor;
2) systematycznie przygotowywać się do lekcji, aktywnie w nich uczestniczyć i przestrzegać ustalonych zasad porządkowych;
3) pozostawać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych oraz tych, w których planowo nie uczestniczy (jest zwolniony), z wyjątkiem pierwszej i ostatniej lekcji po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły;

4) punktualnie i systematycznie uczęszczać na lekcje;
5) uczestniczyć w uroczystościach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz w obchodach Dnia Patrona;
6) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności w formie pisemnej zgodnie z zasadami zapisanymi w dziale VII;
7) uzupełniać braki wynikające z absencji;
8) współpracować w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;
9) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
11) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
12) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia;
13) wyłączyć telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne przed rozpoczęciem lekcji, na czas jej trwania i postępować zgodnie z procedurami zapisanymi w § 100,
14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
15) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
16) chronić własne życie i zdrowie;
17) w trakcie lekcji i przerw lekcyjnych, a także imprez organizowanych przez szkołę przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny;
18) przestrzegać zakazu posiadania i używania papierosów, w tym papierosów elektronicznych (e-papierosów), alkoholu, narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły i w jego otoczeniu oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;
19) dbać o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą, nosić ubrania dostosowane do miejsca pobytu i okoliczności (ubrania nie są prowokacyjne, nie zawierają elementów obraźliwych, nie nawołują do przemocy, nietolerancji, nie stwarzają niebezpieczeństwa dla zdrowia) oraz nosić na terenie szkoły zmienne obuwie o czystych, niepozostawiających śladów podeszwach, zapewniające bezpieczeństwo podczas poruszania się po budynku szkoły.
20) niezwłocznie przekazywać rodzicom wszelkie informacje kierowane przez szkołę pod ich adresem;
21) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
22) stosować się do obowiązujących w szkole procedur w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania chorobom zakaźnym.

§ 94

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zabrania się uczniom szkoły:
1) samowolnego opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć szkolnych;
2) przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób;

3) wprowadzania na teren szkoły osób obcych bez zgody dyrekcji lub nauczycieli;
4) palenia tytoniu, papierosów elektronicznych (e-papierosów), zażywania substancji tytoniopodobnych, picia i wnoszenia alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych;
5) wszelkich form chuligaństwa i używania przemocy wobec innych.

§ 95

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatchy oraz innych urządzeń elektronicznych posiadających funkcje łączności telefonicznej lub internetowej (zwanych dalej „urządzeniami") bez zgody nauczyciela (urządzenia powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub szafce szkolnej).
2. Szkoła uwzględnia dwa wyjątki od ust. 1:
   a) Wyjątek zdrowotny (medyczny): uczeń może posiadać telefon przy sobie wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców, podpartego zaświadczeniem lekarskim (np. konieczność monitorowania poziomu cukru za pomocą aplikacji medycznej). Dyrektor szkoły wydaje wówczas imienną, pisemną zgodę. Urządzenie to może być używane wyłącznie w celach zdrowotnych.
   b) Wyjątek edukacyjny: nauczyciel prowadzący zajęcia może wyrazić zgodę na przyniesienie przez uczniów telefonów i użycie ich podczas konkretnej lekcji wyłącznie do celów dydaktycznych. Po zakończeniu lekcji uczeń ma obowiązek niezwłocznie schować urządzenie do plecaka lub szafki.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu.
4. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
5. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica czy prawnego opiekuna.
6. Każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody, szczególnie dotyczy to nagrywania prowadzenia lekcji przez nauczyciela.

§ 96

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2. Nagrody i kary

§ 97

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
   1) pochwała wobec uczniów oddziału;
   2) pochwała wobec uczniów szkoły;

3) list skierowany do rodziców lub opiekunów;
4) nagroda rzeczowa lub finansowa;
5) nagroda organu prowadzącego za osiągnięcia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp.;
6) świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
   1) upomnienie lub nagana wychowawcy (opiekuna) klasy;
   2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły (ustna lub pisemna);
   3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu się ucznia;
   4) zawieszenie przez dyrektora możliwości reprezentowania szkoły na zewnątrz;
   5) zakaz udziału w wycieczkach klasowych i szkolnych, na których nie jest realizowana podstawa programowa;
   6) przeniesienie do oddziału równoległego;
   7) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
   1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób (agresja, pobicie, wymuszanie środków finansowych, kradzież);
   2) dokonanie czynu przestępczego;
   3) dystrybucję i posiadanie na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę alkoholu, narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych;
   4) przebywanie na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych;
   5) dewastację wyposażenia szkoły oraz niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej;
   6) naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
   7) kilkukrotne naruszenie na terenie szkoły ustawy antynikotynowej;
4. Decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Za celowe zniszczenia mienia szkoły odpowiedzialność ponoszą uczniowie.
6. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
7. Rodzice, prawni opiekunowie, pełnoletni uczeń mogą odwołać się od nałożonej kary na piśmie:
   1) do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od kary wymienionej w ust. 2 pkt od 1) do 6), który przeprowadza postępowanie wyjaśniające, podejmuje decyzję z powiadomieniem zainteresowanych stron i rady pedagogicznej w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania;
   2) do Kuratorium Oświaty w Warszawie, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
9. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary wymienionej w ust. 2 pkt od 1) do 6) tylko jeden raz na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące za poręczeniem wychowawcy lub opiekuna klasy, samorządu uczniowskiego lub innej organizacji działającej w szkole.

10. Rodzicom (prawnym opiekunom) lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec uzyskanej nagrody, gdy uzna, że jest ona nieadekwatna do osiągnięć, wynika z nieporozumienia lub niedostatecznej wiedzy instancji przyznającej nagrodę.
11. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania nagrody i musi zawierać uzasadnienie.
12. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1) wychowawca oddziału lub w przypadku jego nieobecności albo konfliktu ról wicedyrektor jako przewodniczący;
    2) opiekun samorządu uczniowskiego;
    3) uczeń - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje decyzję poprzez głosowanie oraz sporządza odpowiedź na piśmie.

Rozdział 3. Działania dyscyplinujące w odniesieniu do frekwencji

§ 98

1. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia, powyżej 10 godzin lekcyjnych w ciągu miesiąca, wychowawca powiadamia rodziców o tym fakcie.
2. Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy. Wychowawca może udzielić (każdorazowo) upomnienia wychowawcy klasy uczniowi, który w przeciągu jednego miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 10 godzin lekcyjnych. O upomnieniu informowani są rodzice ucznia w formie pisemnej.
3. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin) – wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem. O tym fakcie wychowawca informuje pedagoga za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rozmowa może odbywać się w obecności rodziców.
4. W przypadku opuszczenia 40 godzin bez usprawiedliwienia na wniosek wychowawcy uczeń otrzymuje pisemną naganę dyrektora szkoły.
5. O otrzymaniu nagany dyrektora szkoły informowany jest rodzic za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Załącznikiem do wiadomości jest skan owej nagany.

§ 99

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do bezwzględnego informowania pedagoga szkolnego poprzez dziennik elektroniczny o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% godzin).
2. Na wniosek pedagoga szkolnego, dyrektor szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, zobowiązujące do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
3. W razie nie wykonania obowiązku we wskazanym terminie, dyrektor powiadamia urząd gminy, na terenie której mieszka małoletni w celu wszczęcia procedury egzekucji administracyjnej. Ponadto dyrektor może powiadomić Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.

§ 100

1. Z uczniem pełnoletnim, nie uczęszczającym na zajęcia lekcyjne, w obecności wychowawcy i pedagoga, zostaje podpisany kontrakt zobowiązujący do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych. Kontrakt może być podpisany tylko raz podczas etapu edukacji w liceum.
2. W przypadku złamania kontraktu zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Wniosek o skreślenie przygotowuje pedagog.
3. W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości podpisania kontraktu, z powodu nieobecności ucznia lub odmowy podpisania kontraktu przez ucznia, pedagog szkolny pisemnie informuje ucznia i rodziców o możliwości skreślenia z listy uczniów.
4. Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych oraz dalszej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
5. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku.

Rozdział 4. Kształcenie i wsparcie uczniów cudzoziemskich

§ 100a

1. Szkoła zapewnia uczniom niebędącym obywatelami polskimi warunki korzystania z nauki, opieki
   i pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Uczniowie cudzoziemscy, w tym uczniowie będący obywatelami Ukrainy, są przyjmowani do szkoły oraz realizują obowiązek szkolny i obowiązek nauki na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Szkoła organizuje uczniom cudzoziemskim wsparcie w procesie adaptacji do warunków nauki w polskim systemie oświaty, z uwzględnieniem ich potrzeb edukacyjnych, językowych, społecznych i emocjonalnych.
4. Uczniowi cudzoziemskiemu, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, szkoła zapewnia możliwość korzystania z dodatkowej nauki języka polskiego oraz innych form wsparcia przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.
5. W miarę potrzeb i na zasadach określonych w odrębnych przepisach szkoła może organizować dodatkowe zajęcia wyrównawcze z poszczególnych przedmiotów, pomoc osoby władającej językiem kraju pochodzenia ucznia oraz inne formy wsparcia umożliwiające uczniowi pełne uczestnictwo w procesie kształcenia.
6. Organizując kształcenie i wsparcie uczniów cudzoziemskich, szkoła uwzględnia potrzebę wspierania ich integracji ze środowiskiem szkolnym oraz przygotowania do funkcjonowania w społeczności lokalnej, z poszanowaniem ich tożsamości, języka i kultury.

7. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia, wychowania, opieki i wsparcia uczniów cudzoziemskich określają obowiązujące przepisy prawa.

Dział IX. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów

§ 101

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) ucznia należy:
   1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
   2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
   4) systematyczne uczestniczenie w okresowych zebraniach z nauczycielami;
   5) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
   6) udzielanie w miarę możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
   7) współpraca ze szkołą w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania chorobom zakaźnym w zakresie informowania o stanie zdrowia ucznia, potencjalnym zakażeniu lub groźbie zakażenia oraz zaleceniach wydanych przez stację sanitarno-epidemiologiczną,
   8) zapewnienie stałego i nieutrudnionego kontaktu z rodzicami ucznia na wypadek złego samopoczucia dziecka;
   9) zapoznanie się z przepisami obowiązującymi w szkole.
2. Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie nie rzadziej niż dwa razy w półroczu (dzień otwarty lub wywiadówka). Terminy wszystkich spotkań są ustalone na posiedzeniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, zapisane w szkolnym kalendarzu roku szkolnego i podane do wiadomości rodziców na pierwszej wywiadówce.
3. Poza tymi terminami rodzice:
   1) mają obowiązek przybyć do szkoły na każde wezwanie dyrekcji, pedagoga, psychologa, wychowawcy klasy lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych – po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
   2) mogą z własnej inicjatywy przybyć do szkoły w celu skontaktowania się z dyrekcją lub pracownikami pedagogicznymi szkoły, ale po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu i tematyki spotkania.
4. Współpraca rodziców ze szkołą może polegać na:
   1) uzyskiwaniu porad pedagoga szkolnego;
   2) zgłaszaniu wniosków i propozycji do rady pedagogicznej i rady rodziców; wyrażaniu opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

Dział X. Rekrutacja do Liceum

§ 102

Szczegółowe zasady przyjęcia do Liceum określają ustawa Prawo oświatowe, wewnętrzne regulaminy rekrutacji stosownie do Rozporządzenia ministra właściwego do spraw edukacji i Mazowieckiego Kuratora Oświaty, ustalane corocznie i podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

§ 103

Kalendarz rekrutacji ustalany jest rokrocznie na podstawie zarządzeń Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Dział XI. Postanowienia końcowe

§ 110

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny stosowany jest podczas uroczystości szkolnych: inauguracji roku szkolnego, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, święta szkoły i innych ważnych wydarzeń w życiu szkoły.
3. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy.

§ 111

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych i stempli według ustalonych wzorów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę szkoły.
3. Tablice i pieczęcie Liceum zawierają nazwę zespołu i nazwę liceum.
4. Wszelka działalność gospodarcza na terenie szkoły może się odbywać jedynie za zgodą dyrektora szkoły.
5. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie szkoły mogą być przeprowadzone za zgodą dyrektora szkoły.
6. W Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego funkcjonuje dziennik elektroniczny.

§ 112

Dokonywanie zmian w statucie Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego odbywa się w trybie określonym w ustawie.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego Nr III
im. J. Słowackiego w Otwocku
mgr Barbara Laskus